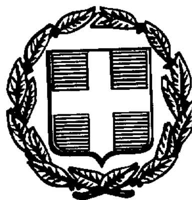




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 869**

16 Σεπτεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΤΤ 5891 (1)

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ζεφυρίου Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/81 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2) Τις διατάξεις του Ν. 1476/89 «περί μονιμοποιήσεως προσωπικού και άλλων διατάξεων ως και τις άμεσες του Ν. 1586/86.

3) Τις διατάξεις του Ν. 2190/94.

4) Τις διατάξεις των Ν. 2218 και 2240/94 που αφορούν στην καθιέρωση του θεσμού της Νομ/κής Αυτ/σης.

5) Το άρθρο 14 του Ν. 2399/96 «Τροποποίηση του Ν. 2240/94» σύμφωνα με το οποίο καταργούνται οι θέσεις των περ/κών Δ/ντών.

6) Το αριθ. 701/5.6.95 έγγραφο του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής με το οποίο ορίστηκε αναπληρώτρια περ/κού Δ/ντή η Δ/ντρια της Υπηρεσίας Δήμητρα Λέρτα.

7) Το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και άρθρο 12.

8) Το αριθ. 4/6/29.5.96 πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου Περ/κής Διοίκησης Δυτ. Αττικής, το οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της αριθ. 8/17.1.96 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ζεφυρίου, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 8/17.1.96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ζεφυρίου περί τροποποιήσεως του οργανισμού εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΖΕΦΥΡΙΟΥ

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:
1. Γραφείο Δημάρχου.
2. Η Δ/νση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.
3. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

Οι παραπάνω υπηρεσίες συγκροτούνται:
Α. Γραφείο Δημάρχου.
α. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.
Β. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
Γραφείου Δ/ντού (προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 ή ΔΕ1 με βαθμό Α, αν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Α, προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Β).
α. Τμήμα Διοικητικού.
1. Γραφείο Προϊσταμένου (προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 ή ΔΕ1 με βαθμό Α, αν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Α, προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Β).
2. Γραφείο Γραμματείας και Δημ. Σχέσεων.
3. Γραφείο Δημ. Συμβουλίου και Δημ. Επιτροπής.
4. Γραφείο Δημοτολογίου - Μητρ. Αρρένων - Ιθαγενείας
5. Γραφείο Ληξιάρχου.
6. Γραφείο Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης.
7. Γραφείο Ισότητας.
8. Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας.
9. Γραφείο Ειδ. Υπηρεσίας (Δημ. Αστυνομία).
β. Τμήμα Οικονομικό.
1. Γραφείο Προϊσταμένου (προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 ή ΔΕ1 με βαθμό Α, αν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Α, προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Β).
2. Γραφείο Εσόδων.
3. Γραφείο Εξόδων.

Γ. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Γραφείο Δ/ντού (προΐσταται τεχνικός υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 με βαθμό Α', αν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Α, προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Β).

α. Τμήμα Αρχιτεκτονικής - οδοποιΐας και Σχεδίου πόλης

Προϊστάμενος (τεχνικός Υπάλληλος ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 με βαθμό τουλάχιστον Β').

1) Γραφείο σχέδιο πόλης και οδοποιΐας.

2) Γραφείο οικοδομικό, πρασίνου και δενδροστοιχειών.

β. Τμήμα καθαριότητας, κίνησης, Δημοτικού Φωτισμού και αποχέτευσης.

Προϊστάμενος (τεχνικός υπάλληλος ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 με βαθμό τουλάχιστον Β').

1) Γραφείο κίνησης, επισκευής, συντήρησης οχημάτων και Δημοτικού Φωτισμού.

2) Γραφείο καθαριότητας και αποχέτευσης.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Ζεφυρίου, ορίζεται ως εξής:

Α) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κατηγορία ΠΕ1

Τρεις (3) θέσεις της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, με βαθμούς Γ-Α.

2. Κατηγορία ΤΕ

Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Γ-Α.

3. Κατηγορία ΔΕ

– Είκοσι (20) θέσεις του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών με βαθμούς Γ-Α.

– Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων ΟΤΑ, με βαθμούς Γ-Α.

– Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων ΟΤΑ, με βαθμούς Γ-Α.

– Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ38 χειριστών Η/Υ, με βαθμούς Γ-Α.

– Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ2 Εποπτών Καθ/τας, με βαθμούς Γ-Α.

– Πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού, με βαθμούς Γ-Α.

4. Κατηγορία ΥΕ

– Δύο (2) θέσεις του κλάοδυ ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών, γενικών καθηκόντων, με βαθμούς Δ-Γ.

Β) ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Κατηγορία ΠΕ

α) Μόνιμο Προσωπικό

– Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, με βαθμό Γ-Α.

– Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

– Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων - Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, με βαθμό Γ-Α.

– Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Γ-Α.

– Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ11 Πληροφορικής επιστήμης των υπολογιστών με βαθμό Γ-Α.

β) Προσωρινές θέσεις

– Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Γ-Α, η οποία συστάθηκε με τη ΔΙΠΙΔ/Φ. 42/24/11440/31.12.86 Υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 226/87) και ηοποία θα καταργηθεί με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου.

2) Κατηγορία ΤΕ

– Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Γ-Α και μία θέση ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Γ-Α.

3) Κατηγορία ΔΕ

α) Μόνιμο προσωπικό

– Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ5 Εργοδηγών Δομικών Έργων με βαθμό Γ-Α.

– Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ5 Εργοδηγών ηλεκτρολογικών έργων με βαθμό Γ-Α.

– Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών με βαθμό Γ-Α.

– Μία (1) θέση του κλάδου Δ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων με βαθμό Γ-Α.

– Δύο (2) θέσεις του κλάδου Δ24 Ηλεκτρολόγων με βαθμό Γ-Α.

– Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων με βαθμό Γ-Α.

– Επτά (7) θέσεις του κλάδου Δ29 οδηγών αυτοκινήτων με βαθμό Γ-Α.

– Οκτώ (8) θέσεις του κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών με βαθμού Γ-Α.

β) Προσωρινές θέσεις

– Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ5 Εργοδηγών ηλεκτρολογικών έργων με βαθμό Γ-Α, η οποία συστάθηκε με το Ν. 1943/91 (ΦΕΚ 73/6.5.96) καμ η οποία θα καταργηθεί με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου.

– Τρεις (3) θέσεις του κλάδου Δ29 οδηγών αυτοκινήτων με βαθμό Γ-Α, από τις οποίες οι δύο συστάθηκαν με τη ΔΙΠΙΔ/Φ. 42/24/11440/31.12.86 Υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 226/87) και η μία συστάθηκε με το Ν. 1476/84 (ΦΕΚ 241/85) και οι οποίες θα καταργηθούν με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων.

– Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών με βαθμό Γ-Α, η οποία συστάθηκε με τη ΔΙΠΙΔ/Φ. 42/24/11440/31.12.86 Υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 226/87) και η οποία θα καταργηθεί με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου.

4) Κατηγορία ΥΕ

α) Μόνομο Προσωπικό

– Είκοσι μία (21) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας με βαθμούς Δ-Γ.

β) Προσωρινές θέσεις

– Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας με βαθμούς Δ-Γ, από τις οποίες η μία συστάθηκε με τη ΔΙΠΙΔ/Φ. 42./24/11440/31.12.86 Υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 226/87) και οι δύο συστάθηκαν με το Ν. 1476/84 (ΦΕΚ 241/85) και οι οποίες θα καταργηθούν με την καθ' οιονδήποτε τρό αποχώρηση των υπαλλήλων.

Γ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

– Δύο (2) θέσεις Διοικητικού, προσωρινές, από τις οποίες η μία συστάθηκε με τη ΔΙΠΙΔ/Φ. 42/24/11440/31.12.86 Υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 226/87) και η άλλη με το Ν. 1476/84 (ΦΕΚ 241/85), και οι οποίες θα καταργηθούν με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων.

Άρθρο 4ο

Οι αρμοδιότητες των ανωτέρω αναφερομένων υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου Ζεφυρίου, ορίζονται ως εξής:

Α. Γραφείο Δημάρχου

α. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

Σε προκύπτοντα νομικά θέματα Υπηρεσιών Δ.Σ. - Δ.Ε. - Ν.Π.

Έλεγχος τίτλων - επεξεργασία συμβολαίων σε αγορές ακινήτων

Επεξεργασία διακηρύξεων δημοπρασιών.

Κατάθεση μηνύσεων - αγωγών - προσφυγών Δήμου σε Δικαστήρια.

Σύνταξη εκθέσεων συγκεντρωτικών στοιχείων δικαστ. υπερασπ. Δήμου.

Παράσταση - Υπεράσπιση δικαιωμάτων Δήμου σε Δικαστήρια.

Ενημέρωση Δ.Σ. στην πορεία των ενδίκων μέσων.

Αρχειοθέτηση δικογραφιών.

Τήρηση κτηματολογίων και στοιχείων περιουσίας Δήμου.

Επιμέλεια επίλυσης διαφορών προσ/κού και πολιτών με Δήμο.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

Γραφείο προϊσταμένου διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος προϊσταται του προσωπικού της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ασκώντας την ανώτατη εποπτεία των υπαλλήλων της υπό διοίκηση του Δημάρχου και τη στενή συνεργασία μαζί του στους τομείς δραστηριότητας της, επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών, ελέγχει άμεσα αλλά και δια των προϊσταμένων των τμημάτων της την απόδοση των εργαζομένων.

Μελετάει τις πιο συμφέρουσες λύσεις στους διάφορους τομείς δραστηριότητας των εργαζομένων υπαλλήλων.

Θεωρεί την απευθυνόμενη προς τον Δήμο αλληλογραφία που διαβιβάζεται με την υπηρεσία πρωτοκόλλου στα τμήματα και γραφεία της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ή στη διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.

Ελέγχει την αλληλογραφία του Δήμου προς τις εποπτεύουσες και άλλες αρχές ή ιδιώτες. Παρακολουθεί τους δημοσιευόμενους νόμους και τις νομολογίες επί του Δημοτικού Κώδικα, την εκτέλεση των Υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων διαταγών και γενικά κάθε στοιχείο που αφορά τη Δημοτική νομοθεσία και την ερμηνεία της, κοινοποιεί τα ανωτέρω στις λοιπές υπηρεσίες κατά το ενδιαφέρον για κάθε μία μέρος.

Ασκεί τέλος και όλες τις αρμοδιότητες του προϊσταμένου του Διοικητικού και Οικονομικού τμήματος όταν δεν υπάρχει για οποιονδήποτε λόγω ή απουσιάζει ή κωλύεται εκείνος και βεβαίως, εκτελεί κάθε εργασία που ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

1. Γραφείο προϊσταμένου

Καθοδήγηση - εποπτεία υπαλλήλων τμήματος.

Ρύθμιση - εποπτεία προσέλ. - αποχώρησης προσωπικού Δήμου.

Διακίνηση εισερχ. εξερχόμενων εγγράφων τμήματος.

Εισήγηση στο Δ.Σ. αποφάσεων αρμοδιότητας τμήματος

Επιμέλεια στέγασης Υπηρεσιών Δήμου.

Επιμέλεια φύλαξης Δημοτικών Καταστημάτων.

Οργάνωση εορτών, συσκέψεων, δημοσίων εκδηλώσεων Δήμου (σε συνεργασία με τον Δ/ντή).

Τήρηση βιβλιοδετημένων ΦΕΚ, Νομικών βιβλίων, Συγραμ. για ΟΤΑ.

Τήρηση βιβλίων αποφάσεων Δημάρχου.

Συγκέντρωση - κοινοποίηση Νόμων - εγκυκλ. κλπ. στα αρμόδια γραφεία.

Σύνταξη ετησίων εκθέσεων.

Αποστολή Δημοτικών αυτ/των για εξωτερικές υπηρεσίες, διακίνηση προσωπικού, εγγράφων, προσκλήσεων, ή μεγαφωνική μετάδοση μηνυμάτων (σε συνεργασία με τον Δ/ντή Δ/νσης).

Υποβολή στη Δ/νση Διοικητικού υλικού προς δημοσίευση και στατιστική στοιχείων.

Παράδοση φακέλλου στην Δ/νση για υπογραφή από Δήμαρχο.

Διεκπεραίωση αποφάσεων πρόσληψης - μεταβολών προσωπικού.

Ωροσήμανση καρτών εισόδου-εξόδου προσωπικού.

Συγκέντρωση προγραμ. εργασίας μη εργασίμων ημερών.

Συγκέντρωση αδειών (κανονικών και ασθενείας).

Συγκέντρωση αδειών ολιγόωρης εξόδου.

Εισήγηση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υποθέσεων προσωπικού.

Κοινοποίηση στο Οικονομικό τμήμα των μισθολογικών μεταβολών.

Τήρηση διατάξεων σχέσεων εργασίας.

Τήρηση Μητρώου, Ευρετηρίου, Ατομ. Φακέλλων προσωπικού και συνταξιούχων.

Τήρηση Συμβάσεων εργασίας προσωπικού.

Έκδοση πιστ/κών απασχόλησης προσωπικού.

Διαδικασία απονομής συντάξεων και βοηθημάτων.

Φάκελλοι εγγράφων σχέσεων Δήμου με Ν.Π. και Δημ. Επιχ.

Στοιχεία διοίκησης Ν.Π. (ονόματα μελών, προσ/κού, τηλέφωνα έδρα κλπ.).

Παραλαβή αποφ. Ν.Π. που έχουν σχέση με το Δήμο.

Εισήγηση προς Δ.Σ. ή Δημ. Επιτροπή θεμάτων Ν.Π.

Κοινοποίηση στη Δ/νση Διοικ. των προς δημοσίευση δράσεων του Ν.Π.

Διευκόλυνση λειτουργίας Ν.Π. (στέγαση, προμήθειες, έργα κλπ.).

Θέματα ΕΟΚ (προγράμματα Επαγγελματικής κατάρτισης κλπ.).

Γενικά σχολείων - Παιδικών σταθμών - μαζικών φορέων και αθλητισμού.

Προκύπτοντα νομικά θέματα.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

2. Γραφείο γραμματείας και δημοσίων σχέσεων (Πρωτόκολλο - Διεκπεραίωση - Αρχείο)

Πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διεκπεραίωση εισερχ. - εξερχομένων εγγράφων.

Παραλαβή - τοιχοκόλληση ειδοποιητηρίων αγνώστου διαμονής.

Δακτυλογράφηση, παραβολή, αναπαραγωγή εγγράφων Δήμου.

Τήρηση Αρχείου όλων των Υπηρεσιών (ταξινόμηση, ευρετηρίαση, κωδικοποίηση, φύλαξη εγγράφων) σε φακέλλους, βιβλία ή μνήμη Η/Υ.

Τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων λειτουργίας γραφείου.

Έκδοση αντιγράφων Αρχείου (με εντολή προϊσταμ. Δ/ντή).

Επιμέλεια σωστής λειτουργίας του Κέντρου FAX βλάβες κλπ.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

3. Γραφείο Δημ. Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

Παραλαβή θεμάτων Δ.Σ. - Δ.Ε. και συμπληρ. δικαιολογητικών.

Κατάρτιση - κοινοποίηση ημερ. διάταξης - πρόσκλησης συνεδριάσεων.

Συμπλήρωση φακέλλων συζητούμενων θεμάτων (εισηγήσες, δικαιολογητικά).

Διευκόλυνση Μελών στη μελέτη των προς συζήτηση θεμάτων.

Προετοιμασία αίθουσας συνεδριάσεων - μικροφωνικής εγκατ. κ.λπ.

Μαγνητοφώνηση Πρακτικών Δ.Σ.

Συμμετοχή στις συνεδριάσεις - Συνοπ. σημείων αποφάσεων.

Σύνταξη αποφάσεων - προώθηση διαδικασία έγκρισης.

Κοινοποίηση αποφάσεων σε καθορισμένη από Δ.Σ. αρμοδ. όργανα κοινοποίηση πρακτικών συνεδριάσεων Δ.Ε.

Διαβίβαση θεμάτων για μελέτη στις αρμόδιες επιτροπές.

Διαβίβαση εισηγήσεων Επιτροπών στο Δ.Σ.

Πρακτικά Δ.Σ. (Βιβλιοδεσία - επικύρωση).

Επίδοση πρακτικών στα Μέλη Δ.Σ.

Αποφάσεις Δ.Σ. και εγκρίσεις (αρχειοθέτηση - ευρετηρίαση).

Χορήγηση πρακτικών και αποφάσεων σε αιτούντες δημότες ύστερα από έγκριση της Δ/νσης.

Τήρηση βιβλίων πρακτικών και αποφάσεων Δ. Επιτροπής.

Τήρηση Βασικών Νόμων - κανονισμών Λειτουργίας - Απόφ. Δ.Σ. για Σ.Σ.

Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων - αποφάσεων Σ.Σ.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

4. Γραφείο Δημοτολογίου, Μητρ. Αρρένων, Ιθαγενείας, Εκλογών Στρατολογίας

Σύνταξη - ενημέρωση Δημοτολογίου (εγγραφές, διαγραφές κ.λπ.).

ενημέρωση Βιβλίων Πληθυσμού.

Διενέργεια έκδοσης ή διόρθωσης εκλογικών βιβλιαρίων.

Διενέργεια ενημέρωσης εκλογικών καταλόγων.

Διενέργεια εκλογ;ων (Βουλευτ. Ευρωβουλ. Δημοτ. κ.λπ.).

Σύνταξη εγγράφων προς άλλους Ο.Τ.Α. ή Δημόσιες Υπηρεσίες σε θέματα Γραφείου.

Έκδοση πιστωτικών (χειρόγραφα ή μέσω Η/Υ.

Δημοτολογίου: Ευρετήρια - Βιβλία - Φάκελλοι οικ. μερίδων.

Δημοτολογίου: Οικογ. Μερίδες στη μνήμη Η/Υ.

Πληθυσμού: Γεν. Μητρώο Δημοτών - Μητρώο Θηλέων Βιβλ. Πληθυσμ.

Εκλογικών καταλόγων (Γεν. Εκλογών).

Παροχή πληροφοριών Δημοτολογίου και Εκλογικών.

Σύνταξη - Εκτύπωση ετησίων Μητρώων.

Ενημέρωση Μητρώων (εγγραφές αδηλώτων - διορθώσεις - διαγραφές).

Σύνταξη ετησίων Στρατολογικών Πινάκων.

Τήρηση βιβλίων Μητρώων, Φακέλλων εγγράφων μεταβολών.

Έκδοση πιστ/κών αρμοδιότητας γραφείου.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

5. Γραφείου Ληξιαρχείου

Τηρεί τα κατά νόμο ληξιαρχικά βιβλία: α) γάμων β) βαπτίσεων γ) θανάτων δ) εκθέσεων ε) βιβλίο πρωτοκόλλου αλληλογραφίας στ) βιβλίο έκδοσης αντιγράφων ληξ. πράξεων συντάσσει τις κατά νόμο ληξιαρχικές πράξεις.

Μεριμνά για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων και εκθέσεων όπου πρέπει κατά νόμο.

6. Γραφείο Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης

Οργάνωση λειτουργίας Μηχανογραφικού Κέντρου

Εισαγωγή - φύλαξη βασικών υπηρεσιακών στοιχείων.

Προγράμματα εκτύπωσης εγγράφων (πιστ/κά - εντολές πληρωμής - μισθολ. καταστάσεις - κατάλογοι τελών κ.λπ.).

7. Γραφείο Ισότητας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Ισότητας είναι:

Προσπάθεια άμβλυνσης των διαφόρων διακρίσεων μεταξύ των δύο φύλλων.

Ανταλλαγή, απόψεων, πληροφοριών, γνώσεων και εμπειριών σε θέματα σχετικά με τις εμφανείς ή αφανείες διακρίσεις σε βάρος των γυναικών.

Μέσα και τρόποι βελτίωσης ή αντιμετώπισης των παραπάνω.

Να βοηθηθεί η κακοποιημένη γυναίκα στους τρόπους αγώνα και προστασίας της προσωπικότητάς της.

Να βοηθηθεί η γυναίκα να μπεί στην παραγωγική διαδικασία.

Έρευνα, συλλογή, ανάλυψη και επεξεργασία στοιχείων για θέματα που αφορούν την ισότητα των δύο φύλλων μέσα στο Δήμο.

Επεξεργασία και παρακολούθηση εφαρμογής Νόμων και Διοικητικών πράξεων που αναφέρονται σε θέματα ισότητας, στα πλαίσια της λειτουργίας της Τ.Α.

Παρακολούθηση της Νομοθεσίας της Ε.Ο.Κ. σε θέματα ισότητας και της Νομολογίας του Δικαστηρίου των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

Ανταλλαγή απόψεων με χώρες της Ε.Ο.Κ. σε θέματα ισότητας.

Συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Ισότητας για την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος δράσης με το Δήμο σε γυναικεία θέματα.

Συνεργασία με την παραπάνω γραμματεία για την πρακτική που θα ακολουθηθεί σχετικά με την προώθηση της ισότητας στην εξέλιξη και αξιοποίηση του γυναικείου δυναμικού του Δήμου.

Πληροφόρηση για τις τοπικές πρωτοβουλίες ανέργων γυναικών προκειμένου να βοηθηθούν στον επαγγελματικό τους προσανατολισμό να ενημερωθούν με τους τρόπους ενίσχυσης της προσπάθειας καταπολέμησης της ανεργίας μέσα από δυνατότητες της Ε.Ο.Κ. (προγρ. NOW, τοπικές πρωτοβουλίες, δίκτυο IRIS κ.λπ.).

Συνεργασία με γυναικείες οργανώσεις, κινήσεις, ομάδες επιτροπές γυναικών.

8. Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας

Υπομνήματα σε Κρατ. Φορείς για επίλυση κοιν. προβλημάτων.

Διαλέξεις Κοινωνικών θεμάτων (σε συνεργ. Πνευμ. Κέντρου και Κοινωνικών Φορέων).

Παροχές σε απόρους (έκτακτη υλική βοήθεια, έξοδα ταφής κ.λπ.).

Υλοποίηση Κοινωνικών Προγραμμάτων.

Συνεργασία με Επιτροπές Πρόνοιας Δήμου, ΚΑΠΗ κ.λπ. σε θέματα πρόνοιας.

Υποβοήθηση πολιτών για κρατική πρόνοιας (πιστ/κά απορίας, εργατ. Κατοικίες, Κοινων. Τουρισμός κ.λπ.).

Μέριμνα Βελτίωσης Δημοσίων Ιατρείων (ΙΚΑ - ΠΙΚΠΑ κ.λπ.).

Εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής υγιεινής.

Παροχή φαρμάκων σε απόρους.

Μέριμνα ίδρυσης - λειτουργίας Παιδικών Σταθμών.

Μέριμνα αναγνώρισης εξώγαμων τέκνων.

Στοιχεία κοιν. προβλημάτων (άποροι, ορφανά, πάσχοντες κ.λπ.).

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

9. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

Έλεγχος τήρησης διατάξεων στην καθ/τα, τοιχοκολλήσεις κ.λπ.

Έλεγχος τήρησης διατάξεων στην κυκλοφορία και σταθμ. οχημ.

Έλεγχος τήρησης διατάξεων στη μόλυνση από οχήματα και καυστήρες κτιρίων λύμματα εργοστασίων, ηχορύπανση κ.λπ.

Προστασία ρεμάτων, κοινοχρ. χώρων, υπογ. υδάτινου δυναμικού κ.λπ.

Έλεγχος τήρησης διατάξεων σε οικοδομήσεις, περιτοιχίσεις κ.λπ.

Επιβολή χρηματικών κυρώσεων στους παραβάτες.

Υποβολή μηνύσεων στους παραβάτες.

Μέτρα καταστολής παραβάσεων.

Τήρηση Ημερολογιακού βιβλίου και περιοδικών εκθέσεων παραβάσεων.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Ο Προϊστάμενος προΐσταται του προσωπικού του τμήματος οικονομικού ασκώντας εποπτεία στους υπαλλήλους.

Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομής των υπηρεσιών στο τμήμα οικονομικού.

Θεωρεί την απευθυνόμενη προς το τμήμα σχετική αλληλογραφία.

Συνεργάζεται αρμονικά με τον προϊστάμενο της Δ/νσης και από κοινού μελετούν λύσεις συμφέρουσες στους διάφορους τομείς δραστηριότητας των εργαζομένων.

Συντάσσει τον Προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της Κοινότητας και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, τη διενέργεια σ' αυτόν, διαφόρων τροποποιήσεων κατά τη διάρκεια της ισχύος του.

Μεριμνά για την έγκριση του απολογισμού.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, τακτοποιεί και απεικονίζει λογιστικά στα οικεία λογιστικά βιβλία τ' αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, την κίνηση του Δημοτικού χρέους και άλλες συναφείς εργασίες που έχουν σχέση με τα οικονομικά του Δήμου.

Εκδίδει τα κάθε φύσεως χρηματικά εντάλματα, ευθυνόμενα για την πληρότητα των δικαιολογητικών που συνοδεύουν καθένα απ' αυτά καθώς και όλων των παραστατικών στοιχείων.

Τηρεί τα παρακάτω βιβλία που προβλέπονται από το Β.Δ. 542/1961 δηλ.:

α) Ημερολόγια καταχώρησης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων.

β) Καθολικό καταχώρησης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων.

γ) Βιβλίο αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων.

δ) Βιβλίο παρακολούθησης πιστώσεων με απόδοση λογαριασμού.

ε) Βιβλίο παρακολούθησης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής.

Μεριμνά για την έγκαιρη βεβαίωση των φορέων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου καθώς και κάθε άλλου μόνιμου εσόδου.

Γενικά ασκεί κάθε εργασία που αφορά την κίνηση των εσόδων του Δήμου, τηρεί τα προβλεπόμενα από το Β.Δ. 542/61 βιβία:

α) Βεβαιουμένων εσόδων.

β) Διαχείρισης και εκμετάλλευσης ακίνητης περιουσίας κληροδοτημάτων.

γ) Κτηματολογίου.

δ) Επίπλων και υλικού γενικά.

ε) Βιβλίο βεβαίωσης και είσπραξης δημοτικών προσόδων και Δημοτικής περιουσίας.

Γ. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοικήσεως του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με τον Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει, συντονίζει, ορίζει τους επιβλέποντες των έργων, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και λέγχει την εφαρμογή τους καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των γραφείων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό των έργων του Δήμου

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή επείγουσες εργασίες που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη εκτέλεσή των.

Παρακολουθεί τις ανάγκες της Τεχνικής υπηρεσίας σε προσωπικό, μηχανήματα κ.λπ. και εισηγείται στην Δημοτική αρχή για την κάλυψή τους.

Ενημερώνεται για τα έργα του γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική αρχή.

Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στον Πρόεδρο του Δημ. Συμβουλίου θεμάτων για το Δημοτικό Συμβούλιο αρμοδιότητας Τεχνικής Υπηρεσίας, φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέσει με την τεχνική Υπηρεσία.

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας όταν είναι αναγκαίο.

Παραλαμβάνει το σύνολο της αλληλογραφίας που αφορά την Τενική Υπηρεσία και την κατανέμει αναλόγως, επίσης ενημερώνεται επί της αλληλογραφίας που αφορά την μισθολογική και βαθμολογική εξέλιξη των υπαλλήλων της Τενικής Υπηρεσίας.

Επιλαμβάνεται για κάθε υπηρεσιακό πρόβλημα της Τεχνικής Υπηρεσίας και κατανέμει στο προσωπικό ανάλογα με τις εκάστοτες ανάγκες.

Εκτελεί έργα σαν επιβλέπων μηχανικός, ελέγχει και θεωρεί τις συντασσόμενες από την υπηρεσία μελέτες, πιστοποιήσεις, συγκριτικούς πίνακες κ.λπ.

Με εξουσιοδότηση του Δημάρχου υπογράφει αντί αυτού βεβαιώσεις για τεχνικής φύσεως θέματα (υψόμετρα κ.λπ.).

2) Τμήμα Αρχιτεκτονικής - οδοποιΐας και σχεδίου πόλης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αρχιτεκτονικής, οδοποιΐας και σχεδίου πόλεως συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας όταν είναι αναγκαίο.

Καθοδηγεί και συντονίζει το προσωπικό των γραφείων του κατανέμοντος την εργασία ανάλογα με την φύσης της, συντονίζει και επιβλέπει την συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων αρμοδιότητας του Δήμου, την φύλαξη και επιμέλεια των κοινοχρήστων χώρων, την κατασκευή, μικρών οικοδομικών εργασιών, την αποκατάσταση των φθορών των οδοστρωμάτων κ.λπ.

Συντάσσει οικονομοτεχνικές μελέτες και επιβλέπει εργασία την οποία έχει την αντίστοιχη εντολή του προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Διεκπεραιώνει έγγραφα και οποιαδήποτε εντολή τεχνικής φύσεως που αναθέτει.

Πέρα από τα παραπάνω καθήκοντα:

Εισηγείται στον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας για έργα οδοποιΐας, κτιριακών εγκαταστάσεων και Αρχιτεκτονικής των κοινοχρήστων χώρων.

Διεκπεραιώνει εργασίες εργασίες σχετικές με το σχέδιο πόλης (προτάσεις τροποποιήσεων σχεδίου - πράξεις αναλογισμού - απαλλοτριώσεις κ.λπ.).

3. Τμήμα Αποχέτεσης, Καθαριότητας, Κίνησης, Δημ. Φωτισμού.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος καθαριότητας, κίνησης, Δημοτικού φωτικού και αποχέτευσης, συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας όταν είναι αναγκαίο.

Καθοδηγεί και συντονίζει το προσωπικό του τμήματος του.

Συντάσσει οικονομοτεχνικές μελέτες και επιβλέπει έργα για τα οποία έχει αντίστοιχη εντολή του προϊστάμενου της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Διεκπεραιώνει έγγραφα και οποιαδήποτε εντολή Τεχνικής φύσεως του ανατεθεί.

Πέρα από τα παραπάνω καθήκοντα:

Παρακολουθεί και συντονίζει τα συνεργεία καθαριότητας και αποχέτευσης, φροντίζει να αποκατασταθούν οι βλάβες του Δημοτικού φωτισμού και εισηγείται την επέκταση του.

Παρακολουθεί και συντονίζει το γραφείο κίνησης του Δήμου, φροντίζει για την επαρκή συντήρηση των οχημάτων και ελέγχει τις προμήθειες υλικών επισκευής και των καυσίμων.

Άρθρο 5ο

Προσόντα Διορισμού

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 37α «Καθορισμός προσόντων διορισμού» (Προσοντολόγιο Κλαδολόγιο) (ΦΕΚ 11/4.4.1987/Τεύχος Α).

Άρθρο 6ο

1. Για να λειτουργήσουν οι διευθύνσεις και τα τμήματα, θα πρέπει να υπάρχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις (το απαραίτητο προσωπικό κ.λπ.).

2. Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της Ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον παρόντα οργανισμό προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων α) 1188/81 και β) 1586/86 περί καταστάσως προσωπικού Ο.Τ.Α.

3. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στον Δήμο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου - αορίστου χρόνου (προσόντα κατάταξης, μετάταξης, παραμονή στην υπηρεσία κ.λπ.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν. 1188/81.

Άρθρο 7ο

ΠΡΟΣΟΝΤΑ, ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ, ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ, ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων, εφαρμόζονται ανάλογα και για το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας, εκτός από εκείνες που αναφέρονται στη μετακίνηση, μετάταξη και απόσπαση.

2. Το προσωπικό της ειδικής αυτής Υπηρεσίας υποχρεούται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια, που θα οργανώνονται από την Τοπική ένωση Δήμων και Κοινοτήτων και κάθε άλλο φορέα που θα επιλέγει ο Δήμαρχος. Επίσης υποχρεούται να παρακολουθεί τέτοια σεμινάρια που θα οργανώνουν αρμόδιες Δημόσιες Υπηρεσίες και που θα αφορούν θέματα της αρμοδιότητάς του. Ακόμη το προσωπικό αυτό υποχρεούται να διακινείται μαζί και με τα μέσα που διαθέτει η υπηρεσία.

3. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας του παραβάτη, ζητώντας με ευγένεια το δελτίο ταυτότητας ή κάθε άλλο έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο (διαβατήριο, άδεια οδήγησης κ.λ.π.).

4. Για τις παραβάσεις εκτός από εκείνες που αναφέρονται στο άρθρο1 παρ. 2 και 3 του Π.Δ. 434/1982, συντάσσεται έκθεση σε δύο αντίτυπα που θα κατατίθενται στο Δήμο αυθημερόν.

Ο Δήμος θα στέλνει σε ένα αντίτυπο της έκθεσης στην αρχή που είναι αρμόδια για την άσκηση της ποινικής δίωξης ή για την επιβολή διοικητικής κύρωσης, μέσα σε πέντε μέρες από την πρωτοκόλληση της έκθεσης.

5. Το προσωπικό της ειδικής Υπηρεσίας, συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Αστυνομίας και της Χωροφυλακής, των Υπουργείων Υγείας και Πρόνοιας, Δημοσίων Έργων, Χωροταξίας - Οικισμού και Περιβάλλοντος, Γεωργίας κ.λ.π. για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των παραβάσεων, σύμφωνα με τις αρχές του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

Άρθρο 8ο

ΣΤΟΛΗ - ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟ ΣΗΜΑ - ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Με απόφαση του υπουργού Εσωτερικών καθορίζονται η ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας του προσωπικού της ειδικής αυτής υπηρεσίας.

2. Το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας θα εφοδιάζεται με την ειδική ταυτότητα, δηλωτική της ιδιότητας του, που θα εκδίδει ο Δήμαρχος και η οποία θα κατατίθε-

νται στο Δήμο όταν αποχωρήσει από την ενεργό υπηρεσία.

Άρθρο 9ο

Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 10ο

Υπηρεσιακά θέματα που δεν προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζονται με την ισχύουσα Νομοθεσία και σε περίπτωση που δεν μπορούν με το τρόπο αυτό θα ρυθμίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ζεφυρίου, ύψους 6.000.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικ. έτος και το ίδιο ποσό περίπου για καθένα από τα επόμενα οικ. έτη.

Με την δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, κάθε προηγούμενη απόφαση σχετική με τον Ο.Ε.Υ. Δήμου Ζεφυρίου, παύει να ισχύει.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 6 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γ. Γ. Περιφέρειας
Η Αναπληρώτρια Περιφερειακού Διευθυντή Δ.Α.
ΔΗΜ. ΛΕΡΤΑ

Αριθ. 8591 (2)

Σύσταση Νομικού προσώπου στο Δήμο Γαλαξειδίου Ν. Φθιώτιδας με το όνομα «Δημοτικός Κινηματογράφος Γαλαξειδίου».

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΦΩΚΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθρων 190, 191 και 203 του Π.Δ/τος 410/95.

2) α. Την 20530/εγκ. 15/31.3.1987 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

β. Την 60137/εγκ. 1/3.1.91 εγκύκλιο του Υπουργείου.

3) Την 107/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γαλαξειδίου, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε ίδιο Νομικό Πρόσωπο του Δήμου Γαλαξειδίου με το όνομα «Δημοτικός Κινηματογράφος » με έδρα το Γαλαξείδι.

2. Σκοπός του Ν.Π. είναι η λειτουργία Κινηματογράφου κατά την χειμερινή και θερινή περίοδο με κινηματογραφικά έργα επιλογής του Δήμου καθώς και η οργάνωση επιμορφωτικών παραστάσεων που θα απευθύνονται σε μαθητές και σπουδαστές.

3. Διοίκηση: Το Ν.Π. αυτό διοικείται από 5μελές Δ.Σ. που απαρτίζεται:

α. Από τον εκάστοτε Δήμαρχο Γαλαξειδίου ως Πρόεδρο.

β. Από 2 Δημοτικούς Συμβούλους που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

γ. Από 2 πολίτες που διαθέτουν γνώση και ειδικότητα σχετικά με το αντικείμενο και τους σκοπούς του Ν.Π. και τους οποίους ορίζει το Δημοτικό Συμβούλιο ύστερα από πρόταση του Δημάρχου.

Η θητεία του Δ.Σ. του Ν.Π. ακολουθεί την Δημοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει ως Αντιπρόεδρο ένα από τα μέλη του.

Επίσης το Δ.Σ. εκλέγει ως Ταμία ένα από τα μέλη του.

Στο Δ.Σ. του Ν.Π. ανήκει η φροντίδα για την επίτευξη των σκοπών του.

Το Δ.Σ. του Ν.Π. διαχειρίζεται την περιουσία του και γενικά τα συμφέροντά του και ασκεί εποπτεία πάνω στην όλη λειτουργία του. Το Δ.Σ. μπορεί να αναθέσει σε μέλη του την ειδικότερη επιμέλεια ορισμένων τομέων δραστηριότητας.

Οι αποφάσεις του Δ.Σ. παίρνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται κατόπιν πρόσκλησης του από τον Πρόεδρο.

Ο Πρόεδρος συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο όταν το κρίνει απαραίτητο ή όταν αυτό ζητηθεί από την πλειοψηφία των μελών του.

Χρέη Γραμματέα εκτελεί Δημοτικός Υπάλληλος που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ. έπειτα από σύμφωνη απόφαση του Δ.Σ. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων και οι αποφάσεις του Δ.Σ. καταχωρούνται κατά χρονική σειρά σε ειδικά βιβλία αριθμημένα και μονογραφημένα από τον Πρόεδρο.

4) Πόροι του Ν.Π. είναι:

α. Η ετήσια επιχορήγηση από τον Δήμο Γαλαξειδίου είναι 2.000.000 δρχ. και θα αντιγράφεται στον Κ.Α. 212.3.

β. Πάσης φύσεως συνδρομές, εισφορές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

γ. Οι εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων υπό του Νομικού Προσώπου πραγμάτων ή υπηρεσιών.

δ. Πρόσοδοι εκ της ιδίας αυτού περιουσίας.

ε. Πάσα παροχή του κράτους η ετέρα νόμιμη πρόσοδος.

5) Το Ν.Π. αυτό εκπροσωπείται ενώπιον των δικαστηρίων και πάσης αρχής από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο του εν λόγω συμβουλίου.

Με την παρούσα προκαλείται δαπάνη σε βάρος του πρ/σμού του Δήμου Γαλαξειδίου ίση με την ετήσια επιχορήγηση του Δήμου προς το Νομικό Πρόσωπο αυτό το ύψος της οποίας θα καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άμφισσα, 3 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Στερεάς Ελλάδας
Ο Αναπλ. Περιφερειακού Διευθυντή
ΚΩΝ. ΚΑΛΥΒΑΣ

Αριθ. 8495 (3)

Σύσταση Ειδικής Υπηρεσίας για Αθλητικό Κέντρο στην Κοινότητα Αγ. Ευθυμίας Ν. Φθιώτιδας με την επωνυμία «ΑΘΛΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΑΓΙΑΣ ΕΥΘΥΜΙΑΣ».

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΦΩΚΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθρων 190, 191 και 203 του Π.Δ/τος 410/95.

2) α. Την 20530/εγκ. 15/31.3.1987 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

β. Την 60137/εγκ. 1/3.1.91 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

3) Την .../96 απόφαση του, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε Ειδική Υπηρεσία στην Κοινότητα Αγ. Ευθυμίας με την επωνυμία «ΑΘΛΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΑΓΙΑΣ ΕΥΘΥΜΙΑΣ» με σκοπό την εποπτεία και βελτίωση των υπαρχόντων εγκαταστάσεων, την διαμόρφωση και ανάπλαση τμημάτων του ακάλυπτου χώρου, προς εξυπηρέτηση των αθλουμένων, αλλά και των οποιονδήποτε επισκεπτών και την διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων, σε συνεργασία με τον υπάρχοντα Αθλητικό Σύλλογο.

Η Υπηρεσία αυτή θα διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο θα απαρτίζεται από 5 μέλη, εκ των οποίων τρείς (3) Κοιν. Συμβούλους, ένας (1) εκπρόσωπος του Αθλητικού Συλλόγου και ένας (1) Δημότης.

Οι πόροι της Ειδικής αυτή Υπηρεσίας θα προέρχονται από ετήσια επιχορήγηση, δωρεές, εισφορές, κ.λ.π.

Η Γραμματειακή υποστήριξη της Υπηρεσίας αυτής θα καλύπτεται από τις υπάρχουσες υπηρεσίες της Κοινότητας.

Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας Αγ. Ευθυμίας είναι 200.000 δρχ. αναγραφόμενο στον Κ.Α. 2/212.5.

Με την παρούσα προκαλείται δαπάνη σε βάρος του πρ/σμού της Κοινότητας Αγ. Ευθυμίας ίση με την ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας προς την Ειδική Υπηρεσία αυτή το ύψος της οποίας θα καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άμφισσα, 3 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Στερεάς Ελλάδας
Ο Αναπλ. Περιφερειακού Διευθυντή
ΚΩΝ. ΚΑΛΥΒΑΣ

Αριθ. 8511 (4)

Σύσταση Ειδικής Υπηρεσίας για Πολιτιστικές Εκδηλώσεις στην Κοινότητα Αγ. Ευθυμίας Ν. Φθιώτιδας με την επωνυμία «ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ».

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΦΩΚΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθρων 190, 191 και 203 του Π.Δ/τος 410/95.

2) α. Την 20530/εγκ. 15/31.3.1987 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

β. Την 60137/εγκ. 1/3.1.91 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

3) Την 100/96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αγ. Ευθυμίας, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε Ειδική Υπηρεσία στην Κοινότητα Αγ. Ευθυμίας με την επωνυμία «ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ» με σκοπό την διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, που θα συμβάλλουν στην άνοδο του πνευματικού και πολιστιστικού επιπέδου των κατοίκων της Κοινότητας και της ευρύτερης περιοχής.

Η Υπηρεσία αυτή θα διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο θα απαρτίζεται από 5 μέλη, εκ των οποίων 3 Κοινοτικοί Σύμβουλοι, ένας εκπρόσωπος του Συλλόγου Αγιοευθυμιωτών Αθηνών. Σε περίπτωση μη εκπροσώπησης από τους: Πολιτιστικό Σύλλογο και Σύλλογο Αθηνών, τα δύο μέλη θα ορίζονται από δημότες. Χρέη Προέδρου θα εκτελεί ένας Κοινοτικός Σύμβουλος.

Οι πόροι της Ειδικής αυτή Υπηρεσίας θα προέρχονται από ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας, λοιπές χρηματοδοτήσεις, δωρεές, εισφορές, κ.λ.π.

Η γραμματειακή υποστήριξη της Υπηρεσίας αυτής θα καλύπτεται από τις υπάρχουσες υπηρεσίες της Κοινότητας.

Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας Αγ. Ευθυμίας είναι 300.000 δρχ. αναγραφόμενο στον Κ.Α. 0/062.9.

Με την παρούσα προκαλείται δαπάνη σε βάρος του πρ/σμού της Κοινότητας Αγ. Ευθυμίας ίση με την ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας προς την Ειδική Υπηρεσία αυτή το ύψος της οποίας θα καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άμφισσα, 3 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Στερεάς Ελλάδας
Ο Αναπλ. Περιφερειακού Διευθυντή
ΚΩΝ. ΚΑΛΥΒΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ